

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT JENDRAL BINA KEUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**SITI AWALIAH ROHMAH
8105141431**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

SITI AWALIAH ROHMAH. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Kepegawaian Bagian Umum Sekretariat Jendral Bina Keuangan Daerah Kementrian Dalam Negeri. Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kementrian Dalam Negeri Sekretariat Jendral Bina Keuangan Daerah Jalan Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta 10110 selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2016.

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mengetahui bagaimana suasana dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya, mengimplementasikan seluruh teori yang diberikan, serta untuk menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan yang tidak didapatkan Praktikan selama perkuliahan.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan yang dilakukan Praktikan selama 1 (satu) bulan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan juga untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ialah yang berkaitan dengan bidang kearsipan, diantaranya, menerima dan mengurus surat, menggandaan dokumen, penyimpanan dokumen, menyusun berkas pegawai berkaitan dengan kenaikan pangkat pegawai dan kegiatan administrasi lainnya. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya kurang ada pemeliharaan mesin kantor, sulit menemukan kembali arsip akibat pengembalian arsip yang tidak baik. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik, sehingga Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dengan lancar dan sesuai harapan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian
Kepegawaian Bagian Umum Sekretariat Jendral Bina
Keuangan Daerah Kementrian Dalam Negeri.

Nama Praktikan : Siti Awaliah Rohmah

Nomor Registrasi : 8105141431

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing




Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

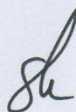
NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

9 Oktober 2017

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Penguji Ahli



Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd

NIP. 198102162014042001

4 Oktober 2017

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal



Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

9 Oktober 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang Praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan pada Sub Bagian Kepegawaian, Bagian Umum, Sekretariat Jendral Bina Keuangan Daerah, Kementrian Dalam Negeri dimulai dari tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 30 Agustus 2016 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Ekonomi Univeersitas Negeri Jakarta.

Penyusunan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu Praktikan ucapkan terimakasih kepada :

1. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Dosen Pembimbing PKL dan Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
2. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Diah selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian Bagian Umum Sekretariat Jendral Bina Keuangan Daerah Kementrian Dalam Negeri
4. Seluruh pegawai Sekretariat Jendral Bina Keuangan Daerah Kementrian Dalam Negeri
5. Orang tua yang selalu memberikan Do'a serta dukungannya berbentuk moril maupun materil. Teman-teman Pendidikan Administrasi

Perkantoran 2014 yang senantiasa memberikan semangat dan saran dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karenanya masukan dan kritikan yang konstruktif sangat Praktikan harapkan untuk perbaikan kedepan. Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan

Jakarta, September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Umum Kementrian Dalam Negeri	12
B. Visi dan Misi Kementrian Dalam Negeri.....	14
C. Stuktur Organisasi Kementrian Dalam Negeri.....	15
D. Tugas dan Fungsi Kementrian Dalam Negeri	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18

B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	42
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN - LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktek	8
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	11

DAFTAR GAMBAR

Lampiran II.1 Struktur Organisasi Kementrian Dalam Negeri	47
Lampiran III.1 Format Buku Agenda Surat Masuk	48
Lampiran III.2 Format Lembar Disposisi	49
Lampiran III.3 Format Buku Agenda Surat Keluar	50
Lampiran III.4 Format Buku Ekspedisi	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 2.Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan.....	53
Lampiran.3.Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 4.Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 5.Penilaian Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 6.Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	59
Lampiran 7.Dokumentasi.....	67
Lampiran 8.Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	69
Lampiran 9. Kartu Perbaikan Penulisan PKL	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dunia teknologi saat ini sangat pesat seiring dengan perkembangan zaman. Di dalam era yang semakin maju seperti inilah, sangat diharapkan peranan dunia teknologi yang dapat mendukung segala aspek dalam yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran, kontribusi dan kerja nyata bagi bangsa dan negara. Dalam hal tersebut, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dan kompetitif dalam dunia kerja. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian *Professional* untuk menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja baik di masa kini maupun di masa yang akan datang.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa agar peran yang besar tersebut dapat dijalankan dengan baik. Maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini mahasiswa tidak hanya dituntut berkompeten dalam bidang akademik saja tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Memasuki dunia kerja merupakan puncak dari semua jenjang pendidikan yang telah ditempuh. Hal ini tentunya membutuhkan kesiapan-kesiapan untuk lebih memudahkan masa transisi dari masa pendidikan menuju jenjang karier. Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut serta dalam peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Untuk itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang sejalan dengan peningkatan Sumber Daya Manusia tersebut dengan aspek pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang juga bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk mengenyam pengalaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan suasana dilingkungan kerja. Serta Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, program Praktik Kerja lapangan (PKL) sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama bangku perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya. Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar nantinya dapat bersaing di dunia kerja sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi UNJ.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan memilih Kementrian Dalam Negeri sebagai tempat PKL. Praktikan memilih Kementrian Dalam Negeri karena Praktikan ingin mengetahui lebih dalam bagaimana kerja di instansi pemerintahan dalam urusan pengelolaan dalam negeri. Selain itu, Kementrian Dalam Negeri juga terbuka kepada calon Praktikan yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan laporan latar belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL) di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah :

1. Memperoleh pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan ketrampilan Praktikan tentang kegiatan Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran.
3. Mengimplementasikan pengetahuan akademis yang telah diterima di bangku perkuliahan secara langsung di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih Praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
5. Menambah pengetahuan dan wawasan berpikir Praktikan dalam memecahkan masalah-masalah dan menghadapi kendala-kendala dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah :

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya yang berkualitas yang memiliki pengetahuan, ketrampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman Praktikan dan memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus dari Universitas.
4. Untuk menjalankan kewajiban Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap profesional, tanggung jawab, dan disiplin yang tinggi sebelum terjun langsung ke dalam dunia kerja.
6. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang memiliki tekanan yang lebih besar dan berbeda dari budaya pembelajaran.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri

Jakarta, dan Instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, (PKL) sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan para pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, rasa tanggungjawab dan sikap disiplin yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional.
- d. Untuk menambah pengalaman baru bagi Praktikan tentang lingkup dunia kerja.
- e. Meningkatkan kepekaan inisiatif Praktikan dalam melakukan pekerjaan.
- f. Dapat menerapkan apa yang sudah di dapat dan di pelajari dari pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang Administrasi Perkantoran seperti Kearsipan dan Kepegawaian dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan secara langsung di Kementrian Dalam Negeri.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalni kerjasama dengan Kementrian Dalam Negeri.

- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
 - c. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.
 - d. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dalam dunia kerja.
 - e. Sebagai sarana menjalin hubungan antara instansi/perusahaan dengan fakultas agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bagi Kementrian Dalam Negeri
- a. Dapat menjalin hubungan yang teratur, baik dan dinamis antara Instansi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila Instansi memerlukan tenaga kerja, karena Instansi sudah melihat kinerja mahasiswa selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - d. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah Intansi Pemerintahan, berikut nama intansi beserta alamat lengkapnya :

Nama Intansi : Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia

Alamat Intansi : Jalan Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat
10110

Telepon : (021) 3501161

Webstie : www.kemendagri.go.id

Bagian tempat PKL: Sekretariat Jendral Bina Keungan Daerah, Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian.

Adapun alasan Praktikan memilih tempat tersebut sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ialah :

1. Kementrian Dalam Negeri merupakan salah satu Intansi Pemerintah yang mengurus semua birokrasi dan adminitrasi di Indonesia.
2. Untuk mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia, khususnya pada Sekretariat Jendral Bina Keuangan Daerah.
3. Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan Konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementrian Dalam Negeri adalah selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2016. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja :

Tabel I.1. Jam Kerja Praktek

Hari	Senin-Kamis	Jumat
Jam Kerja	08.00-16.00	08.00-16.30
Waktu Istirahat	12.00-13.00	11.30-13.00

Sumber: Kementrian Dalam Negeri

Berikut adalah rincian dari proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke Instansi yang akan dituju untuk menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan. Observasi mulai dilakukan di bulan Maret 2016. Praktikan memastikan apakah Intansi tersebut dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di intansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan langsung mendatangi Kementrian Dalam Negeri dan bertanya langsung kepada bagian Biro Umum Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan semua berkas-berkas yang dibutuhkan sebagai syarat agar diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Intansi tersebut, berupa pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk diberikan langsung kepada Intansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Fakultas yang selanjutnya di serahkan kepada BAAK. Praktikan mulai mengurus berkas-berkas untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Diantaranya, surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta. Kemudian saat surat tersebut selesai dibuat oleh BAAK, sekitar awal bulan Mei, kemudian Praktikan memberikan surat tersebut kepada Biro Umum di bagian penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah surat itu diberikan, keputusan yang diberikan Biro Umum melalui via telepon karena surat tersebut harus di ajukan terlebih dahulu kepada pimpinan dan perlu mendapat persetujuan oleh pimpinan.

Setelah surat diterima, Biro Umum menghubungi Praktikan melaLui via telepon bahwa surat ijin untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) diterima. Praktikan di tempatkan pada bagian Sekjen Bina Keuangan Daerah yang dilaksanakan pada bulan Agustus 2016 selama satu bulan. Lalu pada bulan Juli akhir sebelum Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bulan Agustus. Dengan adanya surat

persetujuan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) dapat digunakan sebagai arsip dan tanda bukti bahwa instansi tempat Praktikan melamar telah mengizinkan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari Biro Umum Kementrian Dalam Negeri yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk kepala BAAK Universitas Negeri Jakarta. Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat).

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berakhir. Setelah Praktikan selesai menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada instansi sebagai bahan penulisan bagi Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *Browsing* di internet.

Setelah laporan yang dibuat oleh Praktikan selesai, kemudian laporan tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Jenis Kegiatan	2016						2017		
		Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Agst	Sep	Okt
1	Tahap Observasi PKL									
2	Tahap Persiapan PKL									
3	Tahap Pelaksanaan PKL									
4	Tahap Penulisan Laporan PKL									

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum Kementrian Dalam Negeri

Diawali pada Zaman Hindia Belanda sampai tahun 1942, Depdagri disebut “*Departement Van Binnenlands Bestuur*” yang bidang tugasnya meliputi jabatan kepolisian, transmigrasi, dan agrarian. Selanjutnya pada Zaman kependudukan Jepang tahun 1942 sampai dengan 1945, *Departement Van Binnenlands Bestuur* oleh pemerintah Jepang diubah menjadi “*Naimubu*” yang bidang tugasnya meliputi juga urusan agama, sosial, kesehatan, pendidikan, pengajaran dan kebudayaan. *Naimubu* atau Departemen Dalam Negeri berkantor di Jalan Sagara nomor 7 Jakarta sampai Proklamasi tanggal 17 Agustus 1945. Pada tanggal 19 Agustus 1945 *Naimubu* dipecah menjadi:

- a. Departemen Dalam Negeri termasuk urusan agama, yang dalam perkembangan lebih lanjut urusan agama dilepaskan dari Departemen Dalam Negeri.
- b. Departemen Sosial
- c. Departemen Kesehatan
- d. Departemen Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan.

Departemen Dalam Negeri yang dibentuk pada saat Kabinet Presidensial yang pertama Negara Republik Indonesia pada tahun 1945. Nama Departemen dipakai berhubung dengan di keluarkannya surat edaran menteri pertama pada tanggal 26 Agustus 1959 No.1/MP/RI/1959. Departemen Dalam Negeri dalam Kabinet Pembangunan dibentuk berdasarkan keputusan

R.I No. 183 tahun 1968.

Pada tahun 2010, Nomenklatur Departemen Dalam Negeri diubah menjadi Kementrian Dalam Negeri sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Nomenklatur Kementrian Dalam Negeri. Dan sejak berdirinya yang bermula Kabinet Presidensial sampai dengan Kabinet Gotong Royong hingga Kabinet Kerja sudah sering berganti beberapa menteri yang memegang Jabatan di Kementrian Dalam Negeri. Sejak akhir 2009 seiring diterapkannya UU No. 39 Tahun 2008 dan Perpres No.47 Tahun 2009, istilah "departemen" diubah menjadi "Kementerian".

Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia (Kemendagri RI) adalah kementrian dalam pemerintahan indonesia yang membidangi urusan dalam negeri. Kementrian Dalam Negeri berada di bawah pemerintahan dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kementrian Dalam Negeri dipimpin oleh “Menteri Dalam Negeri” (Mendagri) yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Tjahjo Kumolo.

Kementrian Dalam Negeri merupakan salah satu dari tiga Kementrian (bersama Kementrian Luar Negeri dan Kementrian Pertahanan) yang disebutkan secara eksplisit dalam UUD 1945. Kementrian Dalam Negeri tidak dapat diubah atau dibubarkan oleh Presiden. Menteri Dalam Negeri bersama-sama dengan Menteri Luar Negeri dan Menteri Pertahanan bertindak sebagai pelaksana tugas kepresidenan jika Presiden dan Wakil Presiden mangkat, berhenti, diberhentikan, atau tidak dapat melakukan kewajibannya dalam masa jabatannya secara bersamaan.

Berdasarkan Pemendagri No.1 Tahun 1991, Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kemendagri diharapkan dapat menjadi aparatur yang bersih dan berwibawa selalu memegang teguh Sapta Prasetya Korpri setia dan taat kepada Pancasila. UUD 1945 Negara dan Pemerintahan R.I yang diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945 dengan Dasar Negara Pancasila dan bertekad untuk mempertahankan kejayaan serta mengisi kemerdekaan dengan meningkatkan kemakmuran bangsa guna mencapai masyarakat adil dan makmur.¹

B. Visi Dan Misi Kementrian Dalam Negeri

Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

1. Visi Kementrian Dalam Negeri

“Terwujudnya sistem politik yang demokratis, pemerintahan yang desentralistik, pembangunan daerah yang berkelanjutan, serta keberdayaan masyarakat yang partisipatif, dengan didukung sumber daya aparatur yang professional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia”

Visi tersebut mencerminkan suatu keinginan atau cita-cita untuk menjadi terdepan dalam melanjutkan perjalanan organisasi sebagai motor penggerak perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan politik dalam negeri kearah yang lebih baik, serta cerminan komitmen organisasi

¹ Sejarah Umum Kemendagri <http://www.kemendagri.go.id> –sejarah/umum/kemendagri diakses pada 20 Juli

sebagai elemen penggerak dan motivator untuk menjadi semakin baik, yang harus disinergikan dengan elemen penggerak lainnya dalam suatu kesisteman yang utuh.

2. Misi Kementerian Dalam Negeri

Misi yang ditetapkan merupakan peran strategik yang diinginkan dalam mencapai visi di atas, yaitu menetapkan kebijaksanaan nasional dan memfasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan dalam, upaya:

1. Memperkuat Keutuhan NKRI, serta memantapkan sistem politik dalam negeri yang demokratis;
2. Memantapkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;
3. Memantapkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan yang desentralistik;
4. Mengembangkan keserasian hubungan pusat-daerah, antar daerah dan antar kawasan, serta kemandirian daerah dalam pengelolaan pembangunan secara berkelanjutan;
5. Memperkuat otonomi desa dan meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam aspek ekonomi, sosial, dan budaya; serta
6. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa

C. Struktur Kementrian Dalam Negeri

Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia merupakan kementrian dalam pemerintahan indonesia yang membidangi urusan dalam negeri.

Kementrian Dalam Negeri berada di bawah pemerintahan dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kementrian Dalam Negeri dipimpin oleh “Menteri Dalam Negeri” (Mendagri) yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Tjahjo Kumolo. Berdasarkan Perpres No.11 Tahun 2015, dalam menjalankan fungsinya Kementrian Dalam Negeri memiliki Sturktur Organisasi sebagaimana terlihat pada Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementrian Dalam Negeri.

D. Tugas dan Fungsi Kementrian Dalam Negeri

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 Pasal 2 dan 3 tentang Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kementerian Dalam Negeri juga menyelenggarakan fungsinya sebagai Intansi yang bekerja dalam pengurusan pemerintahan di dalam Negeri Dalam menjalani tugas sebagai Lembaga Pemerintahan, Adapun fungsi Kementerian Dalam Negeri antara lain, sebagai berikut :

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah, serta kependudukan dan pencatatan sipil, sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan;

2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggungjawab Kementerian Dalam Negeri;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Dalam Negeri di daerah;
6. Pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dalam Negeri;
8. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pemerintahan dalam Negeri;
9. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah; dan
10. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementrian Dalam Negeri yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat 10110. Praktikan ditempatkan di Sekretariat Jendral Bina Keuangan Daerah, di Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian yang berada di Gedung H. Lt.8 selama satu bulan penuh untuk membantu Pengadministrasi Umum Dan Prosedur Kerja yang menangani bagian surat masuk dan keluar di Sub Bagian Kepegawaian serta memeriksa kelengkapan berkas-berkas pegawai mengenai Surat Sasaran Kerja (SKP) pegawai.

Di Sekretariat Jendral Bina Keuangan Daerah, Bagian Umum dibagi menjadi tiga Sub Bagian, yaitu Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Barang Milik Negara (BMN). Jenis pekerjaan yang dilakukan Praktikan di Sub Bagian Kepegawaian mencakup kegiatan surat-menyurat, menggandakan dokumen, mengarsipkan dokumen, memeriksa kelengkapan berkas-berkas pegawai mengenai Surat Sasaran Kerja (SKP), mencetak dokumen serta membuat surat menggunakan mesin Tik *Manual*. Adapun fokus pekerjaan yang Praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

Didalam bidang kearsipan, Praktikan melakukan pekerjaan yaitu menerima dan mengirim surat serta mencatat surat masuk dan keluar

kedalam buku agenda lembar disposisi dan kartu kendali, mengarsip berkas kedalam *ordner*, serta memeriksa kelengkapan berkas-berkas pegawai mengenai Surat Sasaran Kerja (SKP) pegawai berupa penilaian prestasi kerja pegawai, formulir sasaran kerja, penilaian capaian sasaran kerja dan syarat lainnya.

2. Bidang Teknologi Pekantoran

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan dengan Teknologi Komputer yaitu menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*, mencetak dokumen menggunakan *Printer*, dan membuat surat menggunakan mesin Tik *Manual*.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh Staff yang ada di Sub Bagian Kepegawaian yakni Ibu Suci, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Menerima dan Mengirim Surat, serta Mencatatnya di Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar, Lembar Disposisi dan Buku Ekspedisi.

Pada hari ketiga, Praktikan diberi tugas untuk mencatat surat masuk ke dalam buku agenda. Sebelum melakukan pencatatan buku agenda surat

masuk dan surat keluar, lembar disposisi, serta buku ekspedisi, Praktikan dibimbing oleh pembimbing yakni staff di Sub Bagian Kepegawaian agar memahami bagaimana cara mengurus sebuah surat masuk hingga kepada Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian, dan mengurus surat keluar hingga kepada orang yang dituju. Di Sub Bagian Kepegawaian, menggunakan buku agenda Kembar.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mengurus surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk dan memeriksanya.
- b. Kemudian Praktikan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk. Adapun format penulisan buku agenda surat masuk adalah:

- No Urut

Diisi sesuai dengan surat beberapa yang masuk

- No Surat

Disesuaikan dengan nomor surat yang diterima

- Tanggal Surat

Disesuaikan dengan tanggal surat yang tertera pada surat

- Tanggal Surat masuk

Diisi sesuai dengan tanggal berapa Praktikan menerima surat.

- Asal Surat

Disesuaikan dengan asal surat/unit pengirim

- Perihal

Diisi sesuai dengan inti perihal surat yang diterima

- Terusan Surat

Setelah surat diberikan kepada kepala bagian menggunakan disposisi, kemudian surat tersebut dilanjutkan kepada Sub Bagian yang dituju.

Format buku agenda surat masuk dapat dilihat pada Lampiran III.1

- c. Menulis keterangan surat masuk pada lembar disposisi. Format lembar disposisi adalah:

- Tanggal Surat

Diisi sesuai dengan tanggal yang tertera didalam surat

- No surat

Diisi sesuai dengan nomor yang tertera didalam surat

- Asal surat

Diisi sesuai dengan asal surat

- Perihal

- Diisi sesuai dengan inti dari surat yang diterima

Format lembar disposisi dapat dilihat pada Lampiran III.2

- d. Setelah Praktikan memastikan semua data yang ada di buku agenda surat masuk dan lembar disposisi sudah lengkap, tugas selanjutnya adalah memasukan surat tersebut kedalam map dan memberikannya kepada Kepala Bagian.
- e. Jika surat yang dikirim telah diberikan kepada Kepala Bagian, selanjutnya Praktikan memeriksa kepada siapa surat tersebut

diteruskan, apakah kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Barang Milik Negara, atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- f. Selanjutnya surat-surat yang telah diteruskan dan telah dikembalikan dapat Praktikan masukan kedalam odner surat masuk tahun 2016 sebagai arsip.

Dalam menulis surat keluar, Praktikan diberi tugas untuk mencatat surat keluar tersebut kedalam buku agenda atau buku ekspedisi tergantung pada perihal surat tersebut. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mencatat surat keluar kedalam buku agenda adalah sebagai berikut:

- Nomor Urut
Diisi sesuai dengan surat beberapa yang keluar.
- Nomor dan Tanggal Surat
Diisi sesuai dengan nomor dan tanggal yang tertera didalam surat.
- Perihal
Diisi sesuai dengan inti dari perihal surat yang keluar

Format buku agenda keluar dapat dilihat pada Lampiran III.3

Menulis surat keluar di dalam buku ekspedisi biasanya dilakukan Praktikan ketika ingin mengirim surat kepada Bagian Lain tetapi masih dalam satu instansi. Selanjutnya adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mencatat surat keluar kedalam buku ekspedi adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat keluar dan menulisnya di dalam buku

ekspedisi mengenai tanggal dan perihal surat.

b. Penulisan Format buku ekspedisi adalah :

- Nomor dan Tanggal Surat

Diisi sesuai dengan nomor dan tanggal yang tertera didalam surat

- Perihal

Diisi sesuai dengan inti dari perihal surat yang keluar

- Ditunjukkan Kepada

Diisi sesuai dengan nama penerima surat

- Konseptor Surat

Diisi sesuai dengan orang yang mengkonsep atau membuat surat

- Yang Menandatangani Surat

Diisi sesuai dengan orang yang menandatangani surat, apakah Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian , atau pegawai yang dituju.

Format Buku Ekspedisi dapat dilihat pada Lampiran III.4.

c. Selanjutnya Praktikan mengirimkan surat dan meminta tanda tangan kepada penerima surat di buku ekspedisi, tujuannya sebagai bukti bahwa Praktikan telah mengirimkan surat kepada si penerima.

2. Mengarsip Surat Masuk Kedalam Ordner

Selanjutnya tugas/pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan yakni Mengarsip Surat Masuk pada Sub Bagian Kepegawaian kedalam *Ordner*. Adapun langkah-langkah untuk mengarsip surat masuk kedalam *Ordner*

adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menyortir surat masuk berdasarkan sistem tanggal, karena Praktikan menggunakan sistem kronologis. Adapun fokus pekerjaan Pratikn yakni surat-surat yang disortir mengenai surat cuti pegawai, surat izin pegawai dan surat sakit pegawai.
- b. Setelah surat masuk tersusun berdasarkan sistem tanggal, selanjutnya surat masuk tersebut disusun dengan urut dan berdasarkan keterangan surat masuk yang sama, seperti surat masuk cuti pegawai dengan surat masuk cuti pegawai.
- c. Selanjutnya Praktikan mengambil *Ordner* di dalam rak penyimpanan arsip.
- d. Praktikan mengambil *Ordner* yang terdapat tulisan surat cuti pegawai 2016, surat izin pegawai 2016 dan surat sakit pegawai 2016.
- e. Selanjutnya, Praktikan melubangi kertas menggunakan *Perforator*.
- f. Langkah terakhir, surat yang sudah dilubangi Praktikan masukkan surat-surat tersebut secara tersusun kedalam *Ordner*, selanjutnya *Ordner* disimpan kembali kedalam rak penyimpanan arsip.

3. Memeriksa Kelengkapan Berkas-berkas Pegawai Mengenai Surat Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Surat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) merupakan alat kendali setiap pegawai agar setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok yang dilakukan oleh setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) selaras dengan tujuan yang telah diterapkan. Hal ini juga bertujuan dalam rangka kenaikan pangkat atau

jabatan pegawai Kementrian Dalam Negeri. Sebagai bagian dari pegawai adminitrasi, Praktikan membantu pegawai administrasi untuk melakukan pemeriksaan secara rinci mengenai kelengkapan berkas yang harus dimiliki para pegawai.

Berkas-berkas tersebut terletak pada lemari dan *box* arsip yang berada di ruangan Sekretariat Jendral Bina Keungan Daerah, di Bagian Umum. Langkah pertama yang dilakukan Praktikan dalam memeriksa kelengkapan berkas-berkas yang harus dimiliki pegawai yakni Praktikan mengambil *box* para pegawai Sekjen Bina Keuangan Daerah yang ada di lemari arsip Bagian Umum. Lemari tesebut berisi semua data Pegawai.

Lemari arsip yang berada di Bagian Umum merupakan tempat penyimpanan data diri pegawai Sekjen Bina Keuangan Daerah, Kementrian Dalam Negeri. Langkah selanjutnya Praktikan memeriksa satu persatu *Ordner* pegawai, Praktikan mencatat nama pegawai yang tidak melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan dalam proses kenaikan jabatang, seperti penilaian prestasi kerja, formulir sasaran kerja pegawai, penilaian capaian sasaran kerja, penilaian perilaku kerja pegawai, lampiran pendidikan terakhir pegawai, sertifikat-sertifikat keikutsertaan para pegawai dalam berbagai bidang, dan lain sebagainya.

Apabila berkas yang dibutuhkan tidak lengkap, yang Praktikan lakukan ialah menanyakan kepada arsiparis mengenai keberadaan berkas tersebut. Selanjutnya, arsiparis akan membantu Praktikan untuk mencari berkas tersebut, apabila tidak ditemukan maka pegawai tersebut memiliki

kekurangan berkas dalam rangka untuk kenaikan jabatan pegawai dan akan dihubungi oleh arsiparis untuk segera mengumpulkan berkas yang dibutuhkan sebelum waktu yang telah ditetapkan.

4. Menggandakan Dokumen

Dokumen-dokumen yang biasanya digandakan mengenai surat masuk dan surat keluar. Penggandaan dokumen ini tidak jarang bertujuan untuk arsip jika surat yang asli harus dikirim ke alamat yang dituju. Salah satu hal rutin yang perlu digandakan pada Sub Bagian Kepegawaian adalah menggandakan dokumen berupa dokumen surat cuti pegawai, surat izin dan surat sakit.

Dokumen tersebut dibuat kedalam tiga rangkap yang bertujuan untuk diberikan kepada Biro Kepegawaian, Bagian Umum SekJen Bina Keuangan Daerah dan Sub Bagian Kepegawaian Bagian Umum SekJen Bina Keuangan Daerah sebagai arsip. Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menyortir dokumen apa saja yang akan digandakan.
Sebelum memulai menggandakan dokumen, Praktikan memeriksa dokumen apabila ada dokumen yang masih terdapat *Stapler*
Praktikan melepasnya satu persatu.
- b. Selanjutnya Praktikan menghidupkan mesin *Fotocopy* dengan menekan tombol *Power*.
- c. Jika mesin *Fotocopy* sudah menyala, Praktikan mengatur ukuran kertas yang diinginkan, apakah A4 atau F4 di tombol *Paper select*.

- d. Karena mesin *Fotocopy* nya dilengkapi dengan *Automatic Dokument Feeder* (ADF), maka Praktikan langsung meletakkan dokumen yang ingin digandakan di atas *paper tray* ADF.
- e. Setelah selesai menggandakan dokumen, Praktikan menyusun, merapikan, serta menggandakan dokumen dengan menggunakan *stapler* atau *paper clip*.
- f. Jika sudah selesai, Praktikan mematikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *off*.

5. Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen merupakan salah satu tugas yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Kepegawaian. Dokumen yang dicetak oleh Praktikan berupa surat edaran mengenai acara perlombaan 17 Agustus 1945 yang dilaksanakan di Kementrian Dalam Negeri, pembagian nama-nama PNS yang mendapatkan sertifikat Satyalancana sebagai Apresiasi Presiden mengenai pengabdian para Pegawai Negeri Sipil (PNS). Adapun langkah-langkah untuk mencetak dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menyalakan komputer dan CPU terlebih dahulu yang berada di Bagian Umum sebelum mencetak dokumen.
- b. Setelah komputer menyala Praktikan menunggu beberapa menit terlebih dahulu sampai komputer tersebut siap digunakan.
- c. Setelah komputer siap digunakan, Praktikan memasang *flashdisk* pada CPU komputer untuk memindahkan dokumen yang ingin dicetak

kedalam komputer.

- d. Setelah dokumen yang ingin dicetak sudah rapih dan siap dicetak, Praktikan menyalakan mesin *Printer* dengan menekan tombol *on/off* pada *Printer*.
- e. Praktikan juga melihat keadaan *Printer* seperti tinta serta ketersediaan kertas pada mesin *Printer*
- f. Setelah dokumen yang ingin dicetak dan printer sudah siap digunakan, Praktikan lalu mengklik *office Button* yang ada pada *Ms.Word*, lalu pilih *print*. Setelah itu klik *ok* maka *Printer* menghasilkan cetakan.

6. Membuat Surat Menggunakan Mesin Tik Manual

Di Sub Bagian Kepegawaian, setiap surat sudah memiliki formatnya. Sehingga Praktikan hanya mengikuti format yang telah ditentukan. Dalam pembuatan surat, salah satu alat yang digunakan Praktikan adalah mesin Tik *Manual*. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut :

- a. Tempatkanlah mesin tepat menghadap kepada Praktikan.
- b. Sebelum mengatur alat-alat yang lain, letakkanlah gandan di tengah-tengah mesin tik.
- c. Selanjutnya, Praktikan menempatkan penuntun kertas (yang ada pada gandan sebelah kiri) pada angka 0 (skala 0).
- d. Praktikan memasang kertas celah kedalam mesin diantara papan kertas dan rol.
- e. Setelah itu, Praktikan mengatur penekanan segi kiri dan kanan,

sebagai batas permulaan dan batas akhir pengetikan.

- f. Praktikan menentukan jarak baris sesuai yang dikehendaki.
- g. Selanjutnya, Praktikan menentukan pengatur pita agar terdapat pada tanda yang berwarna merah atau biru.
- h. Lalu Praktikan menentukan pengatur entakan sesuai dengan entakannya masing-masing.
- i. Jika sudah selesai, Praktikan merapihkan kembali mesin Tik *Manual* yang telah digunakan di tempat semula.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia selama kurang lebih satu bulan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, diantaranya :

- a) Kurang ada pemeliharaan mesin kantor di Bagian Umum sehingga Praktikan terkendala dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.
- b) Sering terjadi peminjaman arsip yang tidak dikembalikan di Bagian Umum sehingga Praktikan sulit dalam mengelola arsip.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang ada di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan alasan Praktikan menjadi kurang baik dalam menyelesaikan pekerjaannya. Akan tetapi, kendala yang dialami Praktikan menjadi motivasi bagi Praktikan untuk bekerja lebih baik dan menerapkan pengetahuan yang didapatkan

dibangku perkuliahan. Berikut ini adalah cara-cara yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala yang Praktikan dapatkan di tempat kerja, yaitu:

a) Untuk kendala kurang adanya pemeliharaan mesin kantor

Kendala utama yang dihadapi Praktikan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya ialah kurang adanya pemeliharaan mesin kantor. Sekjen Bina Keuangan Daerah berdasarkan pengamatan Praktikan telah menyediakan berbagai mesin kantor seperti mesin pengganda (*fotocopy*), komputer, *printer*, *scanner*, mesin tik *manual*, dan sebagainya sudah mencukupi dalam hal kuantitas. Akan tetapi, Praktikan masih saja menemukan beberapa mesin kantor yang sudah tidak berfungsi dengan baik/rusak. Seperti *printer* yang ada pada Bagian Umum yang sudah tidak berfungsi dan diletakkan di sebuah ruangan kecil dengan tidak tersusun/berantakan, hal tersebut menjadi salah satu kendala yang Praktikan hadapi pada saat itu. Selanjutnya mesin *fotocopy* yang berjumlah 2 (dua) mesin namun hanya 1 (satu) yang dapat digunakan karena rusak, hal ini membuat pegawai Bagian Umum Sekjen Bina Keuangan Daerah antri memakai mesin *fotocopy* sehingga tidak menciptakan suasana yang efisien dan efektif dalam menyelesaikan tugas. Selain itu *printer* yang terdapat di Bagian Umum beberapa kali mengalami kendala seperti hasil cetakan yang tidak rapih, atau seringkali kertas tersangkut. Hal ini menunjukkan bahwa pemeliharaan mesin kantor di Bagian Umum kurang diperhatikan.

Dalam upaya untuk menunjang kelancaran kegiatan kantor tersebut diperlukan mesin-mesin kantor yang mendukung. Menurut Endang, Mulyani dan Suyyety menyatakan bahwa “mesin-mesin kantor (*office machine*) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik”.² Selanjutnya menurut The Liang Gie menyatakan bahwa:

Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetic, atau secara kimiawi.³

Macam-macam mesin kantor akan semakin bertambah dan canggih seiring dengan perkembangan dan kemajuan teknologi. Dalam menunjang pekerjaan sehari-hari mesin-mesin kantor merupakan salah satu hal yang harus diperhatikan pemeliharaannya. Macam-macam mesin kantor menurut Endang, Mulyani, dan Suyyety

meliputi “komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual, dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), mesin pengganda dokumen, *scanner*, mesin absensi, dan kalkulator.”⁴

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Sutrisno dan Suherman yang menyatakan bahwa “mesin perkantoran meliputi komputer, mesin tik, fotokopi, risograf, mesin stensil, dan lain-lain.”⁵

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas maka dapat diambil

²Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety, *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2010), h. 46.

³The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2009), h. 229.

⁴Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety, *Lock. Cit.*

⁵Sutrisno dan Suherman, *Modul Menggunakan Peralatan Kantor* (Sukabumi: Yudhistira, 2007), h.15.

kesimpulan bahwa mesin-mesin kantor merupakan seluruh alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah bahan-bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi. Mesin-mesin kantor meliputi komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*). Mesin tik *manual* dan *elektronik*, mesin *fotocopy*, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), mesin pengganda dokumen, *scanner*, dan kalkulator.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan dalam pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana kantor agar kondisi sarana dan prasarana kantor tetap dalam keadaan baik dan siap digunakan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana kantor tetap dalam keadaan baik. Adapun menurut Endang, Mulyani dan Suyyety menyatakan bahwa “pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.”⁶

Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Purwanto dan Ali yang menyatakan “pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan

⁶Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety, *Op. Cit.*, h. 57

berfungsi dengan baik.”⁷

Berdasarkan pendapat ahli di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa hakikat pemeliharaan sarana dan prasarana kantor merupakan suatu kegiatan untuk meningkatkan, mempertahankan, mengusahakan dan mengembalikan peralatan agar alat/barang kantor tetap dalam keadaan selalu siap pakai dan berfungsi dengan baik.

Menurut Dwiantara dan Sumarto menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

- 1) Perawatan *preventif* (pencegahan)
Perawatan *preventif* merupakan cara perawatan alat/barang sebelum mengalami kerusakan.
- 2) Perawatan *Represif*
Perawatan *represif* merupakan cara perawatan alat/barang setelah mengalami kerusakan.⁸

Agar alat atau barang dapat mencapai batas umur pemakaian yang optimal maka dibutuhkan perawatan secara *preventif* dan *represif*. Perawatan *preventif* perlu dilakukan secara periodik terhadap setiap alat/barang yang dimiliki, sehingga frekuensi dan biaya perawatan secara *represif* dapat lebih difokuskan.

Selanjutnya menurut Purwanto dan Ali menyatakan bahwa “terdapat enam macam pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu perawatan *preventif*, perawatan *korektif*, perawatan *prediktif*, perawatan tidak terencana, perawatan secara produktif, dan perawatan produktif

⁷Purwanto dan Muhamad Ali, *Teknik dan Manajemen Pergudangan* (Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK, 2008), h. 224.

⁸ Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi* (Jakarta: PT. Grasindo, 2004), h. 107.

menyeluruh.”⁹ Perawatan *preventif* (*preventive maintenance*), dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga, perawatan *korektif* dilaksanakan setelah peralatan/mesin mengalami kerusakan, perawatan *prediktif* dilakukan dengan memperkirakan kondisi peralatan dan mesin pada waktu yang akan datang, perawatan tidak terencana yaitu jenis perawatan yang bersifat darurat, perawatan secara produktif dilakukan dengan menentukan terlebih dulu penyebab dari timbulnya masalah dan melakukan perbaikan dan perawatan produktif menyeluruh adalah *metode* perawatan dan pemeliharaan yang mencakup seluruh kegiatan inspeksi dan pemeliharaan.

Farida, Nurlaela, dan Sumaryana menyatakan bahwa cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor yang baik adalah sebagai berikut:

- 1) Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan. Selalu memisahkan barang yang rusak dengan yang tidak rusak.
- 2) Selalu memperbaiki barang yang rusak.
- 3) Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing.
- 4) Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
- 5) Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya.¹⁰

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka Praktikan mencoba untuk mengimplementasikan pendapat-pendapat di atas di tempat kerja Praktikan, dengan merawat mesin kantor setiap hari seperti

⁹Purwanto dan Muhamad Ali, *Op. Cit.*, h. 225.

¹⁰Vida Hansa Farida, LilisNurlaela dan Asep Suryana, *Menggunakan Peralatan Kantor* (Bandung: CV. Armico, 2005), h.53.

membersihkan *printer* dari debu, membersihkan *cartridge printer* yakni perangkat printer yang berguna untuk menyimpan, mengatur, dan tempat keluarnya tinta bila mesin *printer* tersebut tidak bisa mencetak, dan memeriksa kerapihan kertas ketika Praktikan ingin mencetak dokumen. Praktikan juga berusaha merapihkan ruangan kecil yang terdapat *printer-printer* rusak tersebut dengan membuang kertas-kertas yang sudah tidak terpakai kedalam tempat sampah.

Selain itu Praktikan menyarankan kepada Staff Sub Bagian Kepegawaian selaku pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu Ibu Suci untuk tetap melakukan pemeliharaan mesin kantor meskipun mesin kantor dalam keadaan baik. Serta menyarankan kepada Ibu Suci untuk berbicara kepada Sub Bagian Barang Milik Negara (BMN) untuk memperbaharui mesin kantor yang sudah rusak, agar tidak terjadi penumpukan. Selain itu pekerjaan kantor akan lebih efisien dan efektif.

b) Untuk kendala yang kedua, sering terjadi peminjaman arsip yang tidak dikembalikan

Peminjaman arsip yang tidak dikembalikan merupakan kendala kedua yang seringkali dihadapi oleh Praktikan dalam menyelesaikan tugas/pekerjaan. menurut Sedarmayanti “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai suatu

kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.”¹¹

Sedangkan menurut The Liang Gie arsip adalah,

“Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintahan atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan-keterangan, dan penelitian serta disimpan atau telah dipilih disimpan pada suatu badan kearsipan.”¹²

Kelengkapan sebuah arsip dalam proses administrasi dalam suatu instansi/perusahaan sangat penting dalam menyelesaikan pekerjaan Berdasarkan pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip merupakan kumpulan dari warkat-warkat yang disimpan secara teratur yang mempunyai nilai guna penting atau berharga untuk diawetkan secara tetap guna mencari keterangan-keterangan dari suatu lembaga pemerintahan maupun swasta. Mengingat bahwa arsip merupakan suatu dokumen yang sangat penting bagi pemiliknya, maka sebagaimana mestinya setiap arsip harus terpelihara dan terlindungi agar tetap terjaga keaslian dan keamanannya sehingga saat ingin digunakan kembali, dalam pencarian arsip akan dengan mudah ditemukan.

Menurut The Liang Gie terdapat masalah-masalah dibidang kearsipan yang berhubungan dengan hal-hal tersebut adalah:

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip yang diperlukan.
2. Peminjaman yang tidak dikembalikan
3. Tidak ada pemusnahan arsip, sehingga tempat penyimpanan penuh dengan arsip lama.
4. Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti

¹¹Sedarmayanti, *Kearsipan* (Bandung: Mandar Maju, 2003), h. 9.

¹²The Liang Gie, *Kesejahteraan dan Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2003), h. 18.

perkembangan dalam ilmu kearsipan modern.¹³

Berdasarkan pendapat tersebut, Praktikan menyadari bahwa di Sekjen Bina Keuangan Daerah Bagian Umum Sub Bagian Kepegawaian sering terjadi kehilangan arsip atau berkas pegawai yang masih dibutuhkan, dikarenakan tidak teraturnya tata cara atau aturan peminjaman arsip. Seringkali Praktikan melihat pegawai meminjam arsip (dokumen pegawai) hanya melalui izin saja, sedangkan pihak arsiparis tidak mencatat peminjamnya, serta tidak ditentukan jangka waktu peminjamannya. Sehingga banyak arsip yang terlalu lama dipinjam bahkan tidak dikembalikan yang menyebabkan arsip tersebut hilang.

Menurut Sedarmayanti, “Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain”.¹⁴ Sedangkan menurut Amsyah, “Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi”.¹⁵

Berdasarkan pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa peminjaman arsip adalah kegiatan keluarnya arsip dari ruang penyimpanan arsip yang dipinjam oleh seseorang, seperti atasan, pegawai seunit kerja, ataupun pegawai dari unit kerja lain dalam organisasi. Keluarnya arsip tersebut perlu diatur dan ditetapkan prosedurnya serta tata cara peminjamannya, agar arsip yang dipinjam dapat dipertanggung jawabkan oleh peminjam itu sendiri.

¹³ The Liang Gie, *Op. Cit.*, h. 120.

¹⁴ Sedarmayanti, *Op. Cit.*, h. 198.

¹⁵ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2005), h. 210.

Dalam prosedur atau tata cara peminjaman arsip sangat perlu diperhatikan, diantaranya seperti siapa orang yang berhak atau berwenang memberikan izin peminjaman arsip, yaitu arsiparis atau orang yang bertugas mengelola arsip. Selain itu, siapa saja orang yang diperbolehkan meminjam arsip, setelah itu menentukan atau menetapkan jangka waktu peminjaman agar arsip yang dipinjam dapat dikembalikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, serta melakukan pencatatan data diri peminjam dan arsip yang akan dipinjam.

Dengan adanya kendala tersebut, Praktikan menyadari bahwa keterbatasan kewenangan yang Praktikan miliki hanya sebagai mahasiswa magang di Sekjen Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri. Oleh sebab itu, Praktikan mencoba memberi solusi dengan mengkomunikasikan hal-hal diatas kepada Staff Sub Bagian Kepegawaian selaku pembimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan cara mengkomunikasikannya langsung kepada pembimbing. Menurut Effendy komunikasi adalah,

“Proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambang bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbauan, dan sebagai panduan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, baik langsung secara tatap muka maupun tidak langsung melalui media dengan tujuan mengubah sikap, pandangan, atau perilaku.”¹⁶

Adapun pendapat lain yaitu menurut Hovland, Janis, dan Kelley (dalam buku Jalaludin) komunikasi adalah,

The procces by which an individual (the communicator)

¹⁶ Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktek* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), h. 5.

transmits stimuli (usually verbal) to modify the behavior of other individuals (the audience)”. Komunikasi adalah suatu proses melalui seseorang komunikator menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak).¹⁷

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses penyampain pesan dalam bentuk langsung maupun tidak langsung yang dilakukan komunikator kepada komunikan yang bertujuan untuk mengubah sikap, pandangan serta perilaku dari komunikan (penerima pesan).

Untuk kendala sering terjadi peminjaman arsip yang tidak dikembalikan, solusi yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut ialah dengan melakukan komunikasi. Praktikan melakukan komunikasi dengan pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekjen Bina Keuangan Daerah. Komunikasi organisasi menurut Husein adalah,

Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi. Isinya berupa cara kerja di dalam organisasi, produktifitas, dan berbagai pekerjaan yang dilakukan dalam organisasi. Adapun organisasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara sosial. Orientasinya bukan pada organisasi, tetapi lebih kepada anggotanya secara individual.¹⁸

Salah satu jenis komunikasi formal dalam organisasi menurut Effendy adalah komunikasi *vertical*, yaitu:

Komunikasi yang terjadi dari atas kebawah (*downward communication*) dan dari bawah ke atas (*upward communication*):

¹⁷Jalaluddin Rakhmat, *Psikologi Komunikasi Edisi Revisi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarta, 2007), h. 145.

¹⁸Umar Husein, *Riset Komunikasi dan Organisasi* (Jakarta: PT. Gramedia, 2002), h. 23.

adalah komunikasi dari pimpinan ke bawahan dan dari bawahan ke pimpinan secara timbal balik.¹⁹

Dalam sebuah lingkungan instansi atau perusahaan salah satu hal yang terpenting dalam pencapaian keberhasilan suatu pekerjaan yakni terpelihara dan terjaganya arsip-arsip perusahaan dari berbagai situasi dan kondisi. Kelengkapan arsip-arsip yang dimiliki suatu perusahaan sangat baik dalam proses penyelesaian tugas-tugas yang diberikan baik dari pimpinan ataupun pribadi para pegawai. Seperti arsip mengenai data diri pegawai, keterangan sarana dan prasaran kantor serta arsip-arsip penting perusahaan yang selalu terjaga kerahasiaanya, dan lain sebagainya.

Melalui keluhan yang dihadapi Praktikan dan saran yang disampaikan Praktikan kepada pembimbing, pembimbing mencoba mengkomunikasikannya langsung kepada pihak arsiparis. Pembimbing memberikan saran agar pegawai arsip Sekjen Bina Keuangan Daerah, Sub Bagian Kepegawaian untuk dapat membuat buku besar khusus untuk para peminjam arsip yang berisi nama peminjam, departemen bagian orang yang meminjam, kontak yang dapat dihubungi, tanggal peminjam serta tanggal pengembalian arsip yang dipinjam. Pembimbing juga menyarankan kepada Praktikan untuk menyediakan buku kosong untuk peminjaman arsip tujuannya untuk berjaga-jaga, agar ketika pihak arsiparis sedang tidak ditempat atau ada beberapa peminjam yang tidak tercatat atau terlewat, Praktikan memiliki catatan lainnya. Dengan

¹⁹ Onong Uchjana Effendy, *Op. Cit.*, h. 123.

diterapkannya kebijakan yang tegas diharapkan para pegawai yang meminjam arsip dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik dan mengembalikan arsip tepat waktu agar memudahkan pekerjaan arsiparis untuk menjaga arsip-arsip pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang Praktikan lakukan dalam mengimplementasikan semua ilmu yang telah di dapat selama bangku perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini maka Praktikan diharapkan mampu mengenal lebih jauh dan mengetahui kondisi serta gambaran yang ada pada lingkungan kerja secara nyata.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Bina Keuangan Daerah yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat 10110 pada Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama satu bulan, dimulai dari tanggal 1 Agustus 2016 dan berakhir pada tanggal 30 Agustus 2016.
2. Tugas-tugas yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Kepegawain adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima dan mengirim Surat, serta mencatatnya di buku agenda surat masuk dan surat keluar, lembar disposisi dan buku eskpedisi.

- b. Memeriksa kelengkapan berkas-berkas pegawai mengenai Surat Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
 - c. Mengarsip surat masuk kedalam odner
 - d. Menggandakan dokumen
 - e. Membuat surat menggunakan mesinti k manual
3. Kendala yang kerap kali ditemukan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu kurang adanya pemeliharaan pada mesin-mesin kantor dan sering terjadi peminjaman arsip yang tidak dikembalikan.
4. Cara mengatasi kedua kendala yang Praktikan hadapi, adalah sebagai berikut :
- a. Untuk mengatasi kendala kurang adanya pemeliharaan mesin kantor, Praktikan merawat mesin-mesin kantor setiap hari seperti membersihkan printer dari debu, membersihkan *cartridge printer* yakni perangkat printer yang berguna untuk menyimpan, mengatur, dan tempat keluarnya tinta bila mesin printer tersebut tidak bisa mencetak, dan memeriksa kerapihan kertas ketika Praktikan ingin mencetak dokumen. Praktikan juga berusaha merapihkan ruangan kecil yang terdapat printer-printer rusak dengan membuang kertas-kertas yang sudah tidak terpakai kedalam tempat sampah.
 - b. Solusi untuk sering terjadi peminjaman arsip yang tidak di kembalikan, Praktikan menyampaikan kepada pembimbing

bahwa Praktikan berharap pihak arsiparis di Bagian Umum dapat membuat buku besar khusus para peminjam arsip yang berisi nama peminjam, departemen bagian, kontak yang dapat dihubungi dan tanggal peminjaman serta tanggal pengembalian arsip. Dengan adanya kebijakan tersebut diharapkan para pegawai yang meminjam arsip dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik dan mengembalikan arsip ke pegawai bagian arsip dan memudahkan pekerjaan arsiparis yang bertugas mengarsipkan berkas-berkas pegawai.

5. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama bangku perkuliahan. Praktikan juga mendapat pengalaman dan pengetahuan yang belum didapatkan selama bangku perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementrian Dalam Negeri di Sekretariat Jendral Bina Keuangan Daerah Pada Bagian Umum Sub Bagian Kepegawaian. Maka Praktikan menyampaikan beberapa saran yang di harapkan berguna bagi perbaikan instansi. Adapun saran-saran yang Praktikan sampaikan tersebut antara lain:

1. Bagi Kementrian Dalam Negeri
 - a. Diberlakukannya sanksi yang tegas apabila pegawai kedapatan

melakukan hal-hal diluar aturan perusahaan, seperti meminjam arsip tidak sesuai ketentuan yang berlaku dan sampai menghilangkan arsip yang masih dibutuhkan, merusak/menyalahgunakan mesin-mesin kantor, keluar (tidak di tempat kerja) pada jam kerja, dan sebagainya. Serta diberlakukannya sistem pengawasan yang jelas dan terstruktur kepada seluruh para pegawai mengenai kontrol kerja pegawai seperti disiplin dan tanggungjawab erhadap tugasnya sebagai pegawai pemerintahan.

- b. Melakukan pengecekan kelengkapan arsip secara berkala agar pekerjaan tidak tertunda untuk mencari arsip yang hilang ketika arsip tersebut sedang dibutuhkan.

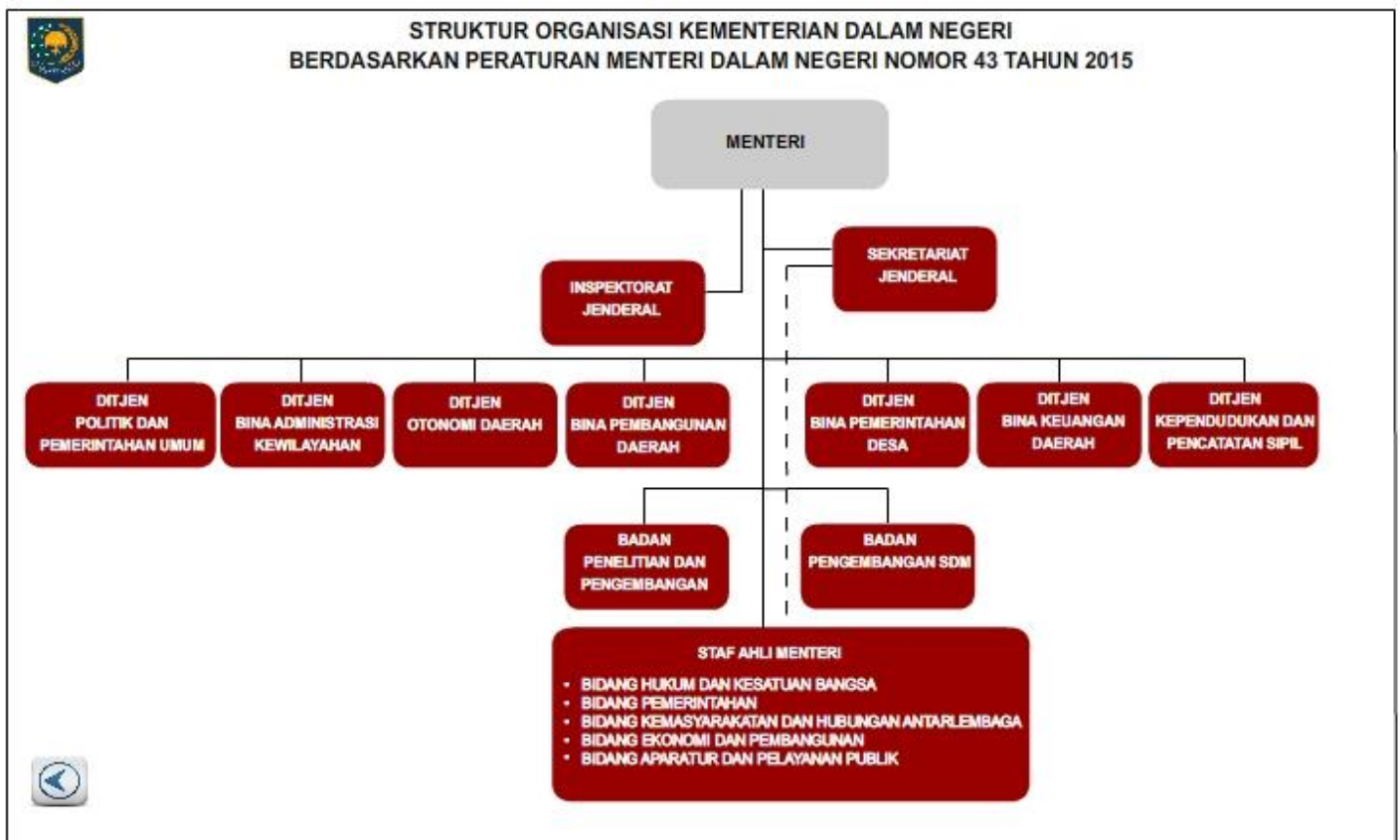
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengecek mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan berkunjung ke instansi/perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menjamin kerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
- b) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri ataupun swasta. Hal ini dilakukan untuk mempermudah mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulfikli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Dwiantara, Lukas dan Rumsari Hadi Sumarto. 2004. *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Ilmu Komunikasi, Teori dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Farida, Vida Hansa, Lilis Nurlaela, dan Asep Suryana. 2005. *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Gie, The Liang. 2003. *Kesekretarian dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Husein, Umar. 2002. *Riset Komunikasi dan Organisasi*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Purwanto dan Muhamad Ali. 2008. *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- R, Sri Endang, dkk. 2010. *Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Rakhmat, Jalaluddin. 2007. *Psikologi Komunikasi Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarta.
- Sedarmayanti. 2003. *Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.
- Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Sukabumi: Yudhistira.
- <http://www.kemendagri.go.id-sejarah/umum/kemendagri> di akses pada tanggal 20 Juli 2017

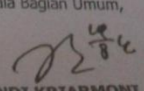
Lampiran II.1



Struktur Organisasi Kementrian Dalam Negeri

Sumber: Struktur Organisasi Kemendagri <http://www.kemendagri.go.id>

Lampiran III.2

BAGIAN UMUM DITJEN KEUANGAN DAERAH			
Surat : Kemendagri Biro Kepegawaian	ISI DISPOSISI		
Tanggal : 11-08-2016			
Nomor : 005 / 562 / Biro Kepegawaian			
Perihal : Undangan Rapat			
Kasubbag Tata Usaha Pimpinan	<input type="checkbox"/>	1. Proses	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasubbag Kepegawaian	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Tanggapi	<input type="checkbox"/>
Kasubbag Rumah Tangga & BMN	<input type="checkbox"/>	3. Buat Laporan / Saran	<input type="checkbox"/>
Staf	<input type="checkbox"/>	4. Koordinasikan	<input checked="" type="checkbox"/>
Lain-lain :		5. Laksanakan	<input type="checkbox"/>
		6. Bicarakan dengan Saya	<input type="checkbox"/>
		7. Untuk diketahui/file	<input type="checkbox"/>
Catatan : Tanggal di Terima Surat : 19 Agustus 2016		Kepala Bagian Umum,  ANDI KRIARMONI	

GAMBAR III.2

Format Lembar Disposisi

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Lampiran III.3

11. No Surat Tanggal Dikirim

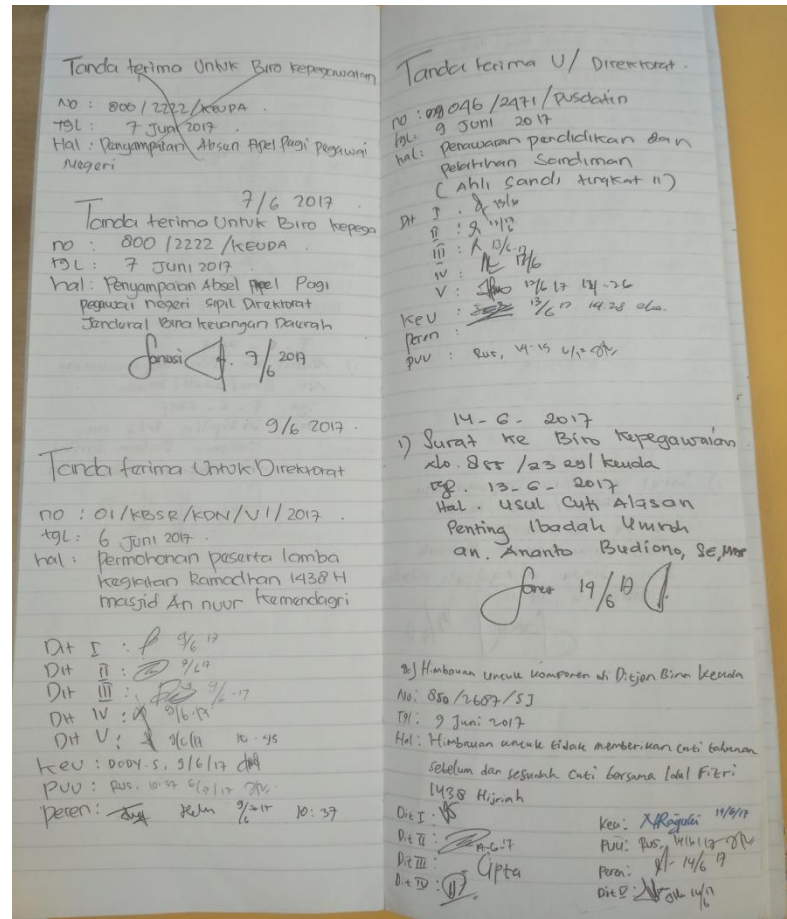
415	415/Bap. Um/VIII/Kelu	4 Agustus 2016	ND. Penyempitan Surat on. RAHMAT JANNAT PRATIWI 023.14	Pemohonan Menggugurkan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trilogi NIM. 022.14.5007, SYINTIA RANI SYAHARA NIM. 023.14.5013, ULFA MEGA 5016, MIFTACHUL JANNAT 023.14.5020.
416	416/Bap. um/VIII/Kelu	4 Agustus 2016	ND. Pemberitahuan	Pelaksanaan Spasi Sensus Barang milik Negara di lingkungan Unit Per Bina Keuangan Daerah
	416/Bap. um/VIII/Kelu	4 Agustus 2016	ND. Persiapan	Lomba Bude/Gude, antar komponen/kecamatan dalam rangka peringatan HUT ke 71 Kemerdekaan RI tahun 2016
417	417/Bap. um/VIII/Kelu	5 Agustus 2016	ND. Permohonan	Birgin ke Jatinangor

GAMBAR III.3

Format Buku Agenda Surat Keluar

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Lampiran III.4




Gambar III.4

Format BukuEkspedisi

Sumber : Diolah oleh Praktika

Lampiran1.SuratPermohonanPraktikKerjaLapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

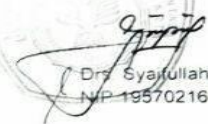
Nomor : 0860/UN39.12/KM/2016 4 Maret 2016
 Lamp : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Kepegawaian
 Kementerian Dalam Negeri RI
 Jl. Medan Merdeka Utara No.7
 Jakarta 10110


Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

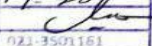
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Vina Lestari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP	: 089657474438

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

 Drs. Syarifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



TAMBAH LAMPIRAN SURAT	
Revisi	1/1
Tanggal	10-5-2016
Pukul	14.30
Paraf	
No. Tlp/Fax	021-3501161

Lampiran 2. Surat Balasan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan dari KEMENDAGRI

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH <small>Jalan Veteran Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3501161 http://keuda.kemendagri.go.id</small>
Jakarta, 25 April 2016	
Kepada	
Nomor : 895/1637/Keuda Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) berkas Hal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan	Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta di - JAKARTA
<p>Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 0860/UN39.12/KM/2016 tanggal 4 Maret 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi a.n. Sdri. VINA LESTARI NIM. 8105141472 dkk. 3 (tiga) orang pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah dapat disetujui.</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut, kiranya Saudara dapat menginformasikan kepada mahasiswa tersebut bahwa pelaksanaan magang dimaksud pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016.</p> <p>Demikian untuk menjadi maklum.</p>	
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH,  INDRA BASKORO Kepala Utama Madya 080925 198503 1 001	

Lampiran 3. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

SURAT KETERANGAN	
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (MAGANG)	
NO : 156.1/Bag.Um/X/Keuda/2016	
Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah dengan ini menerangkan bahwa :	
Nama	: SITI AWALIA ROHMAH
Tempat Tgl. Lahir	: Bogor, 24 April 1996
Nomor Pokok Mahasiswa	: 8105141431
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Tempat Magang	: KEMENDAGRI (Kementerian Dalam Negeri)
Telah mengikuti /melaksanakan Praktek Kerja Lapang (MAGANG) di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri dari tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016 dengan Hasil :	
SANGAT BAIK (A)	
	<p>Jakarta, 1 September 2016</p> <p>Kepala Bagian Umum Direktoran Bina Keuangan daerah</p>  <p>Dis. ANDY KRIARMONI, SE, MM</p>

DAFTAR NILAI
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (MAGANG)

NAMA : SITI AWALIA ROHMAH


NPM : 8105141431

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI (0 – 100)
1.	Kehadiran	99
2.	Kedisiplinan	90
3.	Sikap dan Kepribadian	86
4.	Kemampuan Dasar	90
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86
8.	Aktivitas dan Kreativitas	86
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89
10.	Hasil Pekerjaan	95
Jumlah Nilai		891
Rata-Rata		89,1

Keterangan :


SKOR	NILAI	BOBOT	KETERANGAN
86 – 100	A	4	SANGAT BAIK
81 – 85	A-	3,7	
76 – 80	B+	3,3	BAIK
71 – 75	B	3,0	
66 – 70	B-	2,7	
61 – 65	C+	2,3	CUKUP
56 – 60	C	2,0	
51 – 55	C-	1,7	
46 – 50	D	1	KURANG
0 – 45	E	0	

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Siti Awalliah Rohmah
 No. Registrasi : 8105141931
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan AP 2014
 Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No.7 Jakarta, 10410

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 01-08-2016	1. <i>Ph.</i>	
2.	Selasa, 02-08-2016	2. <i>Ph.</i>	
3.	Rabu, 03-08-2016	3. <i>Ph.</i>	
4.	Kamis, 04-08-2016	4. <i>Ph.</i>	
5.	Jumat, 05-08-2016	5. <i>Ph.</i>	
6.	Senin, 08-08-2016	6. <i>Ph.</i>	
7.	Selasa, 09-08-2016	7. <i>Ph.</i>	
8.	Rabu, 10-08-2016	8. <i>Ph.</i>	
9.	Kamis, 11-08-2016	9. <i>Ph.</i>	
10.	Jumat, 12-08-2016	10. <i>Ph.</i>	
11.	Senin, 15-08-2016	11. <i>Ph.</i>	
12.	Selasa, 16-08-2016	12. <i>Ph.</i>	
13.	Rabu, 17-08-2016	13. <i>Ph.</i>	
14.	Kamis, 18-08-2016	14. <i>Ph.</i>	
15.	Jumat, 19-08-2016	15. <i>Ph.</i>	

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



1 September 2016



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Siti Awaliah Rohmah
No. Registrasi : 8105191931
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Ap 2019
Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No. 7 Jakarta, 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22-08-2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23-08-2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24-08-2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25-08-2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26-08-2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29-08-2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30-08-2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



September 2016.

(.....)

Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001: 2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

.....SKS

Nama : SITI AWALIA RAHMAH
No. Registrasi : 8105141931
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No. 7, Jakarta, 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian:
2	Kedisiplinan	88	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	93	86 - 100 A 4
4	Kemampuan Dasar	88	81 - 85 A- 3,7
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	89	76 - 80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71 - 75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	66 - 70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	89	61 - 65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56 - 60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	90	51 - 55 C- 1,7
			46 - 50 D 1
			0 - 45 E 0
			2. Alokasi Waktu Praktik
			2 sks : 90- 120 jam kerja efektif
			3 sks : 135- 175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata:
			$\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$
			Nilai Akhir :
			90
			Angka bulat huruf
	Jumlah	895	



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
1.	Senin, 1 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan para Pegawai dan bidang kerja di Sub Bagian Umum Sekretariat Jendral Bina Keuangan Daerah
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip berkas data-data pegawai kedalam Odner (surat Cuti pegawai pada bulan Juni) • Membantu mengecek gudang ATK/ barang persediaan • Menggandakan dokumen
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Surat • Mencatat agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mengantarkan surat ke Dir. Pendapatan Daerah Lt.9 dan 10 Gedung H. • Mengarsip berkas data-data pegawai kedalam Odner (surat Cuti pegawai pada bulan Juni)
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Mencatat agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mengambil surat dari Kepala Bagian dan mengirimnya ke Sub Bagian yang dituju. • Mengarsip surat masuk kedalam Odner • Menggandakan dokumen
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Mencatat agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mengarsip surat masuk kedalam

			<p>Odner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip berkas data-data pegawai kedalam Odner (surat Cuti pegawai pada bulan Juni)
6.	Senin, 8 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Mencatat agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mengarsip berkas data-data pegawai kedalam Odner (surat sakit pegawai pada bulan Juni) • Membantu mendistribusikan buku kerja 2016 kepada masing-masing Eselon
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mendistribusikan buku kerja 2016 kepada masing-masing Eselon • Menerima surat • Mencatat agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima. • Mengambil surat dari Kepala Bagian dan mengirimnya ke Sub Bagian yang dituju. • Mengarsip surat masuk kedalam Odner. • Membantu mendata perlengkapan yang dibutuhkan kantor.
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Surat dan bahan untuk Pimpinan • Mengirim Surat dengan Buku Ekspedisi kepada Biro Umum Kemendagri mengenai Mutasi Pegawai. • Menerima surat • Mencatat agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima. • Mengarsip berkas data-data pegawai

			kedalam Odner (surat sakit pegawai pada bulan Juni)
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Mencatat agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima. • Menggandakan dokumen • Mengarsip berkas data-data pegawai kedalam Odner (surat izin dan finger print pegawai pada bulan Juni)
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Mencatat agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima. • Mencetak dokumen terkait acara HUT RI KE 71 • Membagikan surat susunan ke seluruh Dir. Keuda acara kepada setiap Bagian terkait acara HUT RI KE 71 • Mengarsip berkas data-data pegawai kedalam Odner (surat Izin dan Finger Print pegawai pada bulan Juni)
11.	Senin, 15 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima Tamu terkait rapat SIKERJA dan Tunjangan Kinerja di Lingkup Dirjen Bina Keuangan Daerah Mengambil surat • Membuat surat mengenai undangan rapat kepada Dirjen Keuangan Daerah menggunakan mesin tik • Menyusun RDK pertanggal sebagai laporan bulanan dan dimasukan kedalam Odner • Menggandakan dokumen
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Surat • Mecatat agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telahditerima

			<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil surat dari Kepala Bagian dan mengirimnya ke Sub Bagian yang dituju. • Acara perlombaan HUT KEMERDEKAAN RI KE 71
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • KEMERDEKAAN HUT RI KE 71
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	08.00 - 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mengambil surat dari Kepala Bagian dan mengirimnya ke Sub Bagian yang dituju. • Mengarsip berkas data-data pegawai kedalam Odner (surat cuti dan sakit pegawai pada bulan Juli)
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Surat • Mencatat agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mengambil surat dari Kepala Bagian dan mengirimnya ke Sub Bagian yang dituju. • Menyusun berkas-berkas pegawai KEUDA mengenai Sasaran Kerja Pegawai, Prestasi Pegawai berkaitan dengan kenaikan jabatan.
15.	Senin, 22 Agustus 2016	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Surat • Mencatat agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mencetak dokumen mengenai informasi pembagian Satyalencana • Menyusun berkas-berkas pegawai KEUDA mengenai Sasaran Kerja Pegawai, Prestasi Pegawai berkaitan

			dengan kenaikan jabatan.
17.	Selasa, 23 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip berkas data-data pegawai kedalam Odner (surat izin dan finger print pegawai pada bulan Juli) • Menerima surat • Mendistribusikan penghargaan Satyalencana X, XX, XXX tahun kepada pegawai yang menerima. • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mengarsip surat masuk kedalam Odner
18.	Rabu, 24 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip berkas data-data pegawai kedalam Odner (surat cuti dan sakit pegawai pada bulan Juli) • Menerima surat • Mencatat agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mengirim surat kepada Biro Umum Kemendagri mengenai pengajuan cuti pegawai yang sedang menempuh pendidikan • Membantu pendataan terkait surat perjalanan dinas (SPJ)
19.	Kamis, 25 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Mencatat agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat yang telah diterima • Mengambil surat dari Kepala Bagian dan mengirimnya ke Sub Bagian yang dituju. • Menyusun berkas-berkas pegawai KEUDA mengenai Sasaran Kerja Pegawai, Prestasi Pegawai berkaitan dengan kenaikan jabatan.

			<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat korespondensi undangan rapat terkait Sosialisasi Peraturan Menteri Dalam Negeri menggunakan mesin tik manual
20.	Jumat, 26 Agustus 2016	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Mengarsip surat masuk dengan menggunakan Sistem Kronologis • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Menggandakan dokumen • Menyusun berkas-berkas pegawai KEUDA mengenai Sasaran Kerja Pegawai berkaitan dengan kenaikan jabatan.
21.	Senin, 29 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berkas-berkas pegawai KEUDA mengenai Sasaran Kerja Pegawai, Prestasi Pegawai berkaitan dengan kenaikan jabatan. • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis • Merekapitulasi berkas-berkas pegawai mengenai surat izin, cuti, sakit serta finger print bulan juni dan juli
22.	Selasa, 30 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Menyusun berkas-berkas pegawai KEUDA mengenai Surat Sasaran Kerja Pegawai berkaitan dengan kenaikan jabatan. • Merekapitulasi berkas-berkas

			<p>pegawai mengenai surat izin, cuti, sakit serta finger print bulan juni dan juli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat tugas RDK
23.	Rabu, 31 Agustus 2016	08.00 — 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Menggandakan dokumen • Menyusun berkas-berkas pegawai KEUDA mengenai Sasaran Kerja Pegawai berkaitan dengan kenaikan jabatan. • Mencetak dokumen
24.	Kamis, 1 September 2016	08.00 — 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Perpisahan dengan seluruh Staff Bagian Umum Sekretariat Jendral Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri.

an. Kepala Bagian Umum
Subbag. Kepegawaian,
BIAK KUNTAJI S.Sos.
JIP 19651017 1985 03 2001





Lampiran.7 Dokumentasi





Lampiran 8. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.unj.ac.id


 ISO 9001:2015 CERTIFIED
 CERTIFICATION NO. IAS/00000000

1. Nama Mahasiswa : Siti Auliya Rohmah
 2. No. Registrasi : 805191931
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Darmas Fiva, S.Warmananda, M.Sc
 NIP. 198303242009122002


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Kamii 31/8/2017	bimbingan laporan PKL bab 1 dan 2	- perbaikan spasi dan penulisan (lihat modul PKL di website FE)	<i>Pi</i>
2				
3	Jelasa 5/9/2017	bimbingan laporan PKL bab 1, 2, dan 3	- bab 2 diperbaiki agar lebih logis. - bab 3 bidang kerja sesuai kota-kotanya dengan Pektorean kerja.	<i>Pi</i>
4				
5				
6	8 Juni 8/9/2017	bimbingan laporan PKL bab 3	- kendala yang dihadapi harus sesuai dengan teori, masalah yang harus diuraikan harus tepat.	<i>Pi</i>
7				
8	bernat 14/9/2017	bimbingan laporan PKL bab 3 dan 4	- uraian di cara mengantar, yang harus diadopsi harus sesuai dengan cara mengantar.	<i>Pi</i>
9				
10	Junin 18/9/2017	bimbingan konsultasi laporan PKL	- bab IV sesuai dengan cara mengantar.	<i>Pi</i>
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9. Kartu Perbaikan Penulisan PKL


 Buletin
 Fikiran
 Lelakars

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712127/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Siti. Azzahrah. Rahmah
 2. No. Registrasi : 8105141431
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian PKL : 26 September 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Sulton Febriantina, S Pd, M Pd	Pada Bab I, kesalahan pada pengethan	1, 3	
2		Setelah spasi, EYD penulisan huruf kapital		
3				
4		Pada Bab III, kesalahan pada penulisan kata	8, 10, 24, 25, 26	
5		oilng, seperti order mengati order (dan harus di hujmining). Penulisan reat hata akan 5 posi 1	28, 29, 31, 32, 39	
6		(kata kata kelebih dan 4 baris). Penulisan		
7		Footnote menuai ahli A akan tetapi dalam buku B		
8				
9				
10		Pada Bab IV saran yang diberikan harus sesuai dengan kata-kata.	43, 45	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyertaan


 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 IASIN/AJ940